



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 129 -2015/MPJB

Jorge Basadre, 08 JUN 2015

VISTOS

El Informe N° 010-2015-SGC-GAF-GM-A/MPJB de fecha 30 de Enero de 2015; el Informe N° 020-2015-JVCC-GAF-GM-A/MPJB de fecha 12 de Marzo de 2015; el Informe N° 159-2015-OAJ-MPJB de fecha 18 de Marzo de 2015; el Informe N° 213-2015-OPP/MPJB de fecha 13 de Abril de 2015; el Informe N° 065-2015-SGC-GAF-GM-A/MPJB de fecha 24 de Abril de 2015; el Informe N° 268-2015-OAJ-GM-A/MPJB de fecha 20 de Mayo de 2015; el Informe N° 092-2015-SGC-GAF-GM-A/MPJB de fecha 28 de Mayo de 2015; y el proveído de la Gerencia de Administración y Fianzas de fecha 02 de Junio de 2015; y,

CONSIDERANDO

Que, las municipalidades son órgano de gobierno local, con personería jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 y concordante con lo dispuesto en la parte pertinente de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, referido a la especialidad cuantitativa señala que: *"Toda disposición o acto que implique la realización de gastos públicos debe cuantificar su efecto sobre el Presupuesto, de modo que se sujete en forma estricta al crédito presupuestario autorizado a la entidad"*.

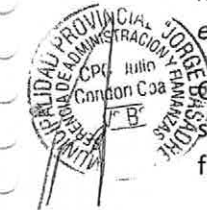
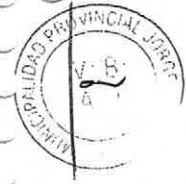
Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF se regula el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios en el territorio nacional, estableciéndose el trámite, duración, rendición de cuentas y financiamiento de los viáticos.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 042-2015-A/MPJB de fecha 27 de Enero de 2015, se desconcentra las funciones del despacho de Alcaldía en la Gerencia Municipal a cargo del Ing. Juan Carlos Linares Perea, para aprobar directivas, instructivos, manuales y/o cualquier documento de tipo normativo necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad, de conformidad con el numeral 6 del artículo primero de la referida Resolución de Alcaldía.

Que, mediante Informe N° 010-2015-SGC-GAF-GM-A/MPJB de fecha 30 de Enero de 2015, el CPC. Erick Salazar Pantigoso Sub Gerente de Contabilidad, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas la propuesta de Directiva "Procedimientos para el otorgamiento y control de viáticos para funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre dentro del Territorio Nacional".

Que, mediante el Informe N° 020-2015-JVCC-GAF-GM-A/MPJB de fecha 12 de Marzo de 2015, el CPC. Julio Condori Coa Gerente de Administración y Finanzas, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin que sea revisada e informada a la Gerencia Municipal para la emisión del acto resolutivo.

Que, mediante el Informe N° 159-2015-OAJ-MPJB de fecha 18 de Marzo de 2015, la Abog. Karla Rodríguez Polanco Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, refiere que luego de la revisión de la propuesta, opina favorablemente, sugiriendo se acompañe la directiva de los formatos de viáticos y





de rendición de cuentas. Asimismo sugiere, que se detallen las sanciones administrativas, y que los formatos de viáticos deberán estar firmados por el receptor a la entrega del dinero.

Que, mediante el Informe N° 213-2015-OPP/MPJB de fecha 13 de Abril de 2015, el Ing. Eco. Carlos Gonzales Chura Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, refiere que en mérito a las sugerencias dadas por la Oficina de Asesoría Jurídica, la Sub Gerencia de Contabilidad debe implementarlas para la emisión de acto resolutivo.

Que, mediante el Informe N° 065-2015-SGC-GAF-GM-A/MPJB de fecha 24 de Abril de 2015, el CPC. Erick Salazar Pantigoso Sub Gerente de Contabilidad, remite los formatos: i) Planilla de Viáticos, ii) Anexo 01 "Rendición de la Planilla de Viáticos", iii) Anexo 02 "Declaración Jurada de Gatos"; cumpliendo con lo sugerido en el Informe N° 159-2015-OAJ-MPJB.

Que, mediante el Informe N° 159-2015-OAJ-MPJB de fecha 20 de Mayo de 2015, la Abog. Karla Rodríguez Polanco Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, refiere que revisada la propuesta y los formatos remitidos, se sugiere se complete la escala de viajes al exterior, y se imprima el consolidado de la directiva en 04 juegos, los mismos que deberán estar visados por las oficinas competentes; debiéndose remitir a dicho despacho para la emisión del acto resolutivo.

Que, mediante el Informe N° 092-2015-SGC-GAF-GM-A/MPJB de fecha 28 de Mayo de 2015, el CPC. Erick Salazar Pantigoso Sub Gerente de Contabilidad, remite los 04 juegos de la propuesta de Directiva, tal como se solicitó mediante Informe N° 159-2015-OAJ-MPJB.

Por lo que, de conformidad con lo señalado en los informes indicados, y estando a lo señalado por la normatividad antes mencionada, y a las facultades otorgadas por la Resolución de Alcaldía N° 042-2015-A/MPJB.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004-2015 denominada "Procedimientos para el otorgamiento y control de viáticos para funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre dentro del Territorio Nacional", en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente resolución a todas las instancias administrativas que correspondan, para su cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



C.c
- Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Ing. Juan Carlos Linares Perea
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
CERTIFICO: Que la copia fotostática que antecede, es fiel al original de su referencia, la que ha sido puesta a mi vista, siendo válida solo para trámite interno de la municipalidad. 23 JUN 2015
Villa Locumba
Sra. Beatriz E. Mestas Antezana
FEDATARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE



Progresar con su gente !!

DIRECTIVA N° 004-2015-MPJB.

PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIATICOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MPJB DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

APROBADO POR:

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 129-2015-MPJB

2015

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL

JORGE BASADRE

DIRECTIVA DE VIATICOS

N° 004-2015



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

No 216 2015-GM-MPJB

Jorge Basadre; 23 SEP 2015




VISTO:

Informe No 410-2015-SGC-GAF-GM-A/MPJB de fecha 20 de julio de 2015; Informe No 563-2015-OPP/MPJB de fecha 23 de Julio de 2015; Informe No 182-2015-SG-A/MPJB de fecha 11 de Agosto de 2015, y;




CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo señalado en el Artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley No 27689 – Ley de Reforma Constitucional, señala que las Municipalidades tienen autonomía política, económica, y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades – Ley No 27972;




Que, con Informe No 410-2015-SGC-GAF-GM-A/MPJB de fecha 20 de Julio de 2015 la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, remite Volumen Completo de la Directiva de Viáticos No 004-2015, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal No 129-2015/MPJB, incluida la “Tabla No 05 Escala de Viáticos a Nivel Distrital” (que complementara a la mencionada directiva), para lo cual requiere de su aprobación;



Que, con Informe No 563-2015-OPP-/MPJB de fecha 23 de Julio de 2015 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, se dirige a la Gerencia Municipal a fin de entregar la Directiva de viaticos No 004-2015, donde se incluye la Escala de viáticos a Nivel Distrital, solicitado por un Regidor;

Que, del mismo Informe de desprenden que los montos considerados guardan equilibrio presupuestal son adecuados a la gestión técnica que puedan realizar el Concejo Municipal de Regidores y los Servidores de la Entidad, los mismos que serán evaluados en base a los objetivos y metas previstos en el Plan Operativo Institucional;



Informe No 182-2015-SG-A/MPJB de fecha 11 de Agosto de 2015 la Secretaria General de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, remite documentación motivo de la presente para su opinión Legal correspondiente;

Que, la Sub Gerencia de Contabilidad; es una Unidad Orgánica, que depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
Es responsable de la aplicación de principios, normas procedimientos y técnicas del sistema nacional de contabilidad. Elabora la información contable de carácter financiero y presupuestario, conforme a Ley (Reglamento de Organización y Funciones MPJB - Artículo No 102º);



Que, de las **Funciones Generales** de la Sub Gerencia de Contabilidad señala lo siguiente: señala: *"Ejecutar las demás funciones de su competencia que le asigné la Gerencia de Administración y Finanzas"* (Reglamento de Organización y Funciones MPJB- - Artículo No 103º);

Que, entiéndase por **viáticos**: *"los gastos de alimentación, hospedaje, y movilidad local, comprendiendo esta última a los gastos originados hacia y desde el lugar de embarque, así como aquellos requeridos para el desplazamiento dentro del lugar donde se realizan la comisión de servicios"*

Que, la Provincia Jorge Basadre se encuentra conformada por 03 Distritos que son; Locumba, Ilabaya e Ite respectivamente y conforme a las funciones inherentes a nuestras autoridades, entendiéndose a Funcionarios, Regidores y los Servidores que tengan que realizar las referidas comisiones, conforme a sus competencias y atribuciones, estos representan un gasto para la Comuna Provincial los mismos que deberán de ser regulados por las Directivas internas de la Institucion como nos ocupa el presente caso; por lo que debe de aprobarse una Directiva que regule las asignación de viáticos a nivel Distrital;

Por lo que, de conformidad con las facultades delegadas a la Gerencia Municipal mediante la resolución de alcaldía No 071-2015-MPJB, numeral 2: *"Emitir actos resolutivos de reconocimiento de deudas, encargos internos, autorizaciones y/o aprobación de gastos y de cualquier tipo de disposiciones financieras"*;

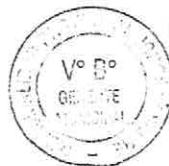
SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR LA TABLA No 04 "ESCALA DE VIATICOS A NIVEL DISTRITAL", que complementara a la Directiva No 004-2015 aprobada mediante Resolución de Gerencia No 129-2015/MPJB de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, en mérito a las consideraciones expuesta en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR su ejecución a la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial Jorge.

ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR la presente resolución para su cumplimiento a las demás Instancias Administrativas correspondientes para su conocimiento y fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Juan Carlos Linares Perea
Ing. Juan Carlos Linares Perea
GERENTE MUNICIPAL

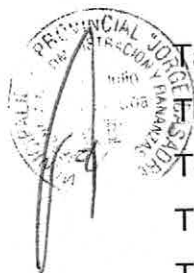


CONTENIDO



| | | |
|-------|---|----|
| I. | OBJETIVO.- | 2 |
| II. | FINALIDAD.- | 2 |
| III. | ALCANCE.- | 2 |
| IV. | BASE LEGAL.- | 3 |
| V. | DISPOSICIONES GENERALES..... | 3 |
| VI. | DE LA ASIGNACION DE VIATICOS Y OTROS | 3 |
| VII. | DE LA AUTORIZACION Y PRESUPUESTO DE VIAJES..... | 8 |
| VIII. | DURACION DE LA COMISION DE SERVICIOS..... | 8 |
| IX. | RENDICION DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIOS..... | 8 |
| X. | RESPONSABILIDADES | 11 |
| XI. | VIAJES AL EXTERIOR..... | 11 |
| | ANEXO 01 | 13 |
| | PLANILLA DE VIATICOS | 14 |
| | ANEXO 02 | 14 |
| | RENDICION DE CUENTAS DE LA PLANILLA DE VIATICOS | 15 |
| | ANEXO 03 | 15 |
| | DECLARACION JURADA DE GASTOS..... | 15 |

INDICE DE ESCALAS DE VIATICOS



| | | |
|---------|---|---|
| Tabla 1 | ESCALA DE VIATICOS A NIVEL NACIONAL..... | 4 |
| Tabla 2 | ESCALA DE VIATICOS A NIVEL REGIONAL..... | 5 |
| Tabla 3 | ESCALA DE VIATICOS A NIVEL PROVINCIAL | 6 |
| Tabla 4 | ESCALA DE VIATICOS A NIVEL DISTRITAL | 6 |
| Tabla 5 | ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES EN EL EXTERIOR | 7 |



DIRECTIVA N° 004-2015

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIATICOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JORGE BASADRE, DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

OBJETIVO.-

Establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos; así como para la rendición de gastos por los viajes que realicen los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre dentro del territorio nacional en comisión de servicios.

II. FINALIDAD.-

Normar y aprobar la escala de viáticos y pasajes, para la asignación uniforme de recursos financieros, para los gastos que demanden las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, durante la comisión de servicio autorizada.

Adecuar la ejecución de los gastos en viáticos a la necesidad real que demande el cumplimiento de la comisión de servicio, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

III. ALCANCE.-

Será aplicable a las Autoridades Municipales (Alcalde y Regidores), Funcionarios y/o Directivos (Gerente Municipal, Gerentes y Jefes de Unidades Orgánicas) y servidores (Profesionales, Técnicos, y auxiliares) de la Municipalidad.



IV. BASE LEGAL.-

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto
- Ley N° 27619 Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 30281 Ley de Presupuesto Público para el Año Fiscal 2015
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el Territorio Nacional.



V. DISPOSICIONES GENERALES

a. Toda comisión de servicios deberá ser autorizada por el jefe inmediato, justificando el motivo de esta, cuando se trate en el ámbito Provincial y/o Regional. Fuera del ámbito regional estas deben ser autorizadas por el Alcalde y/o Gerente Municipal.

b. Se precisa que los viáticos por comisión de servicios, comprende los gastos por hospedaje, alimentación y movilidad local (incluye la movilidad hacia desde el lugar de embarque).

c. Cuando la comisión sea en vehículo oficial, el conductor además de sus viáticos, se le podrá otorgar un monto estimado para combustible, carburantes, peajes y otros referentes al mantenimiento del vehículo.



VI. DE LA ASIGNACION DE VIATICOS Y OTROS

La Comisión de Servicios es el desplazamiento temporal fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones que están directamente relacionadas al cumplimiento de las metas previstas y al logro de los objetivos institucionales.

Entiéndase por viáticos a los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local, comprendiendo esta última a los gastos originados hacia y desde el lugar de embarque, así como aquellos requeridos para el desplazamiento dentro del lugar donde se realizan la comisión de servicios.



Tabla 1

ESCALA DE VIATICOS A NIVEL NACIONAL

| CARGO DEL COMISIONADO | DESTINO DE LA COMISION DE SERVICIO LIMA, OTRAS REGIONES |
|---|--|
| AUTORIDADES (ALCALDE) | S/. 380.00 |
| AUTORIDADES (REGIDORES) | S/. 320.00 |
| Jefe de órgano de control institucional, procurador publico municipal, gerentes, jefes de oficina, sub gerentes | S/. 320.00 |
| Jefes de unidades, responsables de proyectos y/o actividades | S/. 250.00 |
| Empleados públicos, personal de apoyo contratado por el régimen especial de servicio (CAS) | S/. 180.00 |

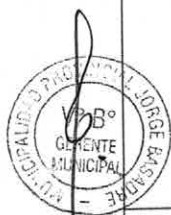


Tabla 2

ESCALA DE VIATICOS A NIVEL REGIONAL

| CARGO DEL COMISIONADO | DESTINO DE LA COMISION DE SERVICIO AREQUIPA, MOQUEGUA, PUNO |
|---|---|
| AUTORIDADES (ALCALDE) | S/. 215.00 |
| AUTORIDADES (REGIDORES) | S/. 170.00 |
| Jefe de órgano de control institucional, procurador publico municipal, gerentes, jefes de oficina, sub gerentes | S/. 170.00 |
| Jefes de unidades, responsables de proyectos y/o actividades | S/. 145.00 |
| Empleados públicos, personal de apoyo contratado por el régimen especial de servicio (CAS) | S/. 110.00 |



Tabla 3 ESCALA DE VIATICOS A NIVEL PROVINCIAL

| CARGO DEL COMISIONADO | AMBITO PROVINCIAL (Nuevos Soles) |
|---|----------------------------------|
| AUTORIDADES (ALCALDE) | S/. 130.00 |
| AUTORIDADES (REGIDORES) | S/. 110.00 |
| Jefe de órgano de control institucional, procurador público municipal, gerentes, jefes de oficina, sub gerentes | S/. 110.00 |
| Jefes de unidades, responsables de proyectos y/o actividades | S/. 100.00 |
| Empleados públicos, personal de apoyo contratado por el régimen especial de servicio (CAS) | S/. 85.00 |

Tabla 4 ESCALA DE VIATICOS A NIVEL DISTRITAL

| CARGO DEL COMISIONADO | AMBITO DISTRITAL (Nuevos Soles) |
|---|---------------------------------|
| AUTORIDADES (ALCALDE) | S/. 100.00 |
| AUTORIDADES (REGIDORES) | S/. 70.00 |
| Jefe de órgano de control institucional, procurador público municipal, gerentes, jefes de oficina, sub gerentes | S/. 70.00 |
| Jefes de unidades, responsables de proyectos y/o actividades | S/. 50.00 |
| Empleados públicos, personal de apoyo contratado por el régimen especial de servicio (CAS) | S/. 45.00 |

Tabla 5 ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES EN EL EXTERIOR

| MONEDA (DÓLAR ESTADOUNIDENSE) | USD |
|-------------------------------|---------|
| DESTINO | U.S. \$ |
| AFRICA | 200.00 |
| AMERICA CENTRAL | 200.00 |
| AMERICA DEL SUR | 200.00 |
| AMERICA DEL NORTE | 220.00 |
| ASIA | 260.00 |
| CARIBE | 240.00 |
| EUROPA | 260.00 |
| OCEANIA | 240.00 |

* Ref. Decreto Supremo 047-2002 - PCM



VII. DE LA AUTORIZACION Y PRESUPUESTO DE VIAJES

Para la asignación de viáticos se utilizara la planilla de viáticos que deberá regularse mediante resolución del Director General de Administración como lo establece la directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en su artículo N° 40.2 Encargos a personal de la institución o quien haga sus veces, la planilla deberá ser visada por el titular de la entidad. La aprobación deberá efectuarse con 24 (veinticuatro) horas de anticipación a la fecha solicitada para el inicio de la comisión.

VIII. DURACION DE LA COMISION DE SERVICIOS

Para el otorgamiento de viáticos, se considerara como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro horas (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, en caso sea menor a dicho periodo, el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

Las comisiones de servicio que se realicen dentro del radio urbano del centro de trabajo, utilizando horas hábiles e impliquen el retorno a su residencia habitual al funcionario o servidor el mismo día, no genera el pago de viáticos.

IX. RENDICION DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIOS

1. Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre que les otorgue viáticos para la comisión de servicios deberán de presentar su rendición de cuentas documentada dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de retorno.
2. En la rendición de cuentas se deberá adjuntar los comprobantes de los pasajes (boletos de viaje), en lo referente a los pasajes estos deberán ser sustentados hasta por el importe otorgado no genera devolución por el exceso, si existiera un menor gasto a lo otorgado procede la devolución a favor de la entidad.
En lo referente a los viáticos: gastos de hospedaje, alimentación, gastos de movilidad local y otros, deberán ser sustentados con comprobantes de pago, hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto

otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse con declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la superintendencia nacional de administración tributaria-SUNAT.



- Los comprobantes para que sean válidos deberán obligatoriamente emitirse a nombre de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre, RUC N° 20194735384, adicionalmente en los pasajes deberá precisar el nombre del usuario.



El comisionado presentara un informe de sustento de las actividades realizadas durante la comisión de servicio, ante su jefe inmediato y ante la Oficina General de Administración, la respectiva rendición de cuentas, en el caso que las comisiones de servicio se hayan realizado con fines de capacitación estas serán además sustentadas con los certificados o constancias de capacitaciones respectivos.

- La rendición de cuentas se efectuara en el formato adjunto "Rendición de Cuentas por Anticipo Recibido por viaje de comisión de servicios", que se adjunta como, que forma parte de la presente directiva.



- La Oficina de Personal, llevara el respectivo control de asistencia mientras dure la comisión de servicio, para lo cual el trabajador comisionado deberá hacer entrega de su **PAPELETA POR COMISIÓN DE SERVICIO**, debidamente firmada y sellada por los funcionarios competentes, antes de su salida.

Las comisiones de servicios de los trabajadores municipales no excederán de 07 días continuos durante el mes, de darse el caso el Titular lo autorizara expresamente mediante Resolución de Alcalde.



- La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del comisionado, que lo realiza al término de la comisión de servicio, sujetándose a revisión y verificación aleatoria o a criterio de la entidad si el caso



lo amerita debiendo visar en cada uno de los comprobantes de pago en señal de conformidad.

8. En caso que el reporte de los documentos o información que no corresponda, constituye falta grave, que dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

9. No se aceptaran como sustento de la rendición de viáticos, aquellos documentos que presentes borrones, correcciones enmendaduras.

10. Los documentos de sustento que no se ajusten a los dispositivos legales vigentes, serán devueltos al funcionario o servidor comisionado por la Oficina de Administración, previo informe de la Sub gerencia de Contabilidad (responsable de la fiscalización y control previo), sin perjuicio de las responsabilidades de la ley.

11. Cuando el viaje no se realice, es obligación del funcionario o servidor comisionado devolver el dinero recibido de la sub gerencia de Tesorería, en el momento en que se suspenda la comisión y recabar de dicha oficina la documentación correspondiente.

12. Cuando el importe de los gastos de viajes sean, menor que los fondos recibidos por reducción del tiempo previsto para la comisión y otras causales, el funcionario o servidor comisionado deberá efectuar la devolución del saldo en forma inmediata.

13. Cuando la comisión de servicio requiera más tiempo del previsto, el funcionario o servidor comisionado solicitara la autorización para continuar la misma, al jefe de la oficina por el medio de comunicación más directo. La autorización será formulada por escrito y copia de ello deberá acompañarse a la rendición de cuentas, para efectos del reembolso respectivo.

14. Al funcionario o servidor comisionado que no presenta la rendición de cuenta en el plazo señalado, se le retendrá se sus haberes el monto de los fondos otorgados para dicha comisión. En el caso de existir monto a favor del funcionario o



servidor, se efectuara el reembolso luego de la presentación y revisión de la rendición de cuentas, asimismo se aplicara los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva, desde su requerimiento de rendición hasta que se produzca la debida devolución.



15. La oficina de administración podrá denegar las autorizaciones y presupuesto de viajes de aquel funcionario o servidor que tenga una planilla de comisión de servicio pendiente de rendición de cuentas, sin perjuicio de lo establecido en el numeral anterior, bajo responsabilidad del funcionario o servidor comisionado.



RESPONSABILIDADES

La oficina general de administración, sub gerencia de personal, sub gerencia de tesorería, sub gerencia de contabilidad y Todas la Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre en el ámbito de su competencia; son los responsables del debido procedimiento para el otorgamiento y rendición de los viáticos de los trabajadores municipales, cuando se les autorice las comisiones de servicio institucionales.



2. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a la sanción administrativa, además de la devolución de íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

XI. VIAJES AL EXTERIOR

En caso que la comisión sea fuera del ámbito nacional, se tomará como referencia lo establecido y normado en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y la ley N° 27619 que regula la autorización de viajes al exterior se servidores y funcionarios públicos.



1. Las Resoluciones de autorización de viajes al exterior, se deberán sustentar en el interés institucional, bajo responsabilidad.
2. Las resoluciones que formalizan la autorización de viajes al exterior del país deberán indicar expresamente el nombre del (los) comisionado(s), lugar(es) de destino, motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los viáticos, el costo de los pasajes, la tarifa CORPAC (Corporación Peruana de



Aeropuertos y Aviación Comercial), la fuente de financiamiento y la meta presupuestal, la estructura funcional programática, donde será comprometido.

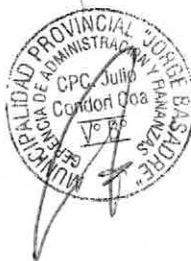
3. Las resoluciones de autorización de viajes al exterior deberán publicarse en el diario oficial el peruano, con anterioridad al viaje. En aquellos casos en que se haya requerido una permanencia mayor a la autorizada se deberá acreditar específicamente las circunstancias que la motiva, siendo necesaria, además, la publicación de la autorización de mayor permanencia.

4. Salvo casos de fuerza mayor, la solicitud de autorización de viaje al exterior deberá ser formulada con una anticipación no menor de setenta y dos (72) horas ante la autoridad correspondiente.

Si el viaje no irroga gastos a la Municipalidad no será obligatoria la publicación de la correspondiente Resolución de Alcaldía y, en caso de una mayor permanencia que no genere gastos a la Municipalidad tampoco será obligatoria la publicación correspondiente.

6. Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos, serán calculados conforme a la Escala N° 04 "ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES EN EL EXTERIOR" de la presente directiva.

7. El comisionado deberá presentar ante el pleno del Consejo Municipal un informe detallado describiendo las acciones realizadas y resultados obtenidos en virtud a la comisión de servicios, así como la correspondiente rendición de cuentas documentadas. ello dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la realización a la comisión de servicios.

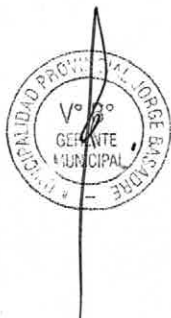


ANEXO 01

PLANILLA DE VIATICOS N° ____ - 201__ - MPJB

Aprobado Según Resolución de Alcaldía N° ____ -2015-MPJB

Jorge Basadre,..... de del 2015



1. DEPENDENCIA SOLICITANTE
2. DATOS DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO COMISIONADO

Nombres y Apellidos :

Cargo :

Domicilio :

3. DATOS DE LA COMISION



Destino y Lugar de comisión :

Duración :

Medio de Transporte :

Objeto de Comisión :

4. ASIGNACION DE VIATICOS

Total días: Costo x día: S/. Total S/. 0.00

PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE
Pasajes (Ida y Vuelta) Vía Terrestre

s/ 0.00

ASIGNACION ESPECIAL
Curso

s/ 0.00

TOTAL ASIGNADO

s/ 0.00

Son: _____ 00/100 Nuevos Soles

5. AFECTACION PRESUPUESTAL

Rubro / T,Rec. : /

Actividad/Proyecto :

Asignación Específica de Gasto : Pasajes

..... Viáticos

Declaro tener pleno conocimiento, de la "Directiva de viáticos de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre". En caso de no cumplir con efectuar la rendición de viáticos otorgado dentro de los 08 días calendario, AUTORIZO a que en la entidad proceda a efectuar el descuento de mis remuneraciones/honorarios/dietas que percibo de la entidad.



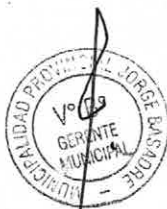
.....
FIRMA DEL SERVIDOR

.....
ALCALDIA

ANEXO 02

RENDICION DE CUENTAS DE LA PLANILLA DE VIATICOS

- 1 DEPENDENCIA
- 2 APELLIDOS Y NOMBRES
- 3 CARGO
- 4 DESTINO / LUGAR DE TRABAJO
- 5 DURACION DE LA COMISION



| N° | DOCUMENTOS | | | DETALLE | IMPORTE |
|----|------------|-------|----|---------|---------|
| | FECHA | CLASE | N° | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



LIQUIDACION

TOTAL GASTOS COMISION DE SERVICIOS
 ANTICIPO SEGÚN PLANILLA DE VIATICOS
 DEVUELTO
 C/P NRO. _____ CTA CTE.

S/.
 S/.
 S/.

Lugar y fecha _____



 SERVIDOR COMISIONADO

 JEFE INMEDIATO

 RESPONSABLE DE LA ELABORACION
 PLANILLA VIATICOS

 SUB GERENCIA DE TESORERIA

 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

 GERENCIA DE ADMINISTRACION
 Y FINANZAS



ANEXO 03

DECLARACION JURADA DE GASTOS



- 1 DEPENDENCIA
- 2 APELLIDOS Y NOMBRES
- 3 CARGO
- 4 DESTINO / LUGAR DE TRABAJO
- 5 DURACION DE LA COMISION

De conformidad con el Decreto Supremo N° 007-2013-ef, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de Servicios en el territorio nacional, Decreto Supremo N° D.S. N° 047-2002-PCM Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, así como por lo establecido por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF, DECLARO BAJO JURAMENTO, haber realizado gastos por concepto de viáticos y que la información contenida en el presente documento s ajusta a la verdad.



| <u>FECHA DE LA COMISION</u> | <u>DETALLE</u> | <u>IMPORTE</u> |
|-----------------------------|----------------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



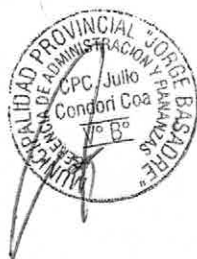
Asimismo declaro que conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

Atentamente,

Lugar y fecha _____



Servidor Comisionado



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
JORGE BASADRE

PROPUESTA

DIRECTIVA DE VIATICOS

N° 004-2015

Resolución N° 129-2015. GM/MPJB
(08.06.2015)

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| DIRECTIVA N° 001-2015..... | 2 |
| I. OBJETIVO.-..... | 2 |
| II. FINALIDAD.- | 2 |
| III. ALCANCE.- | 2 |
| IV. BASE LEGAL.-..... | 3 |
| V. DISPOSICIONES GENERALES..... | 3 |
| VI. DE LA ASIGNACION DE VIATICOS Y OTROS | 3 |
| VII. DE LA AUTORIZACION Y PRESUPUESTO DE VIAJES | 8 |
| VIII. DURACION DE LA COMISION DE SERVICIOS | 8 |
| IX. RENDICION DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIOS | 8 |
| X. RESPONSABILIDADES..... | 11 |
| XI. VIAJES AL EXTERIOR..... | 11 |
| ANEXO 01 | 13 |
| PLANILLA DE VIATICOS N° ____ - 201__ - MPJB..... | 13 |
| ANEXO 02 | 14 |
| RENDICION DE CUENTAS DE LA PLANILLA DE VIATICOS | 14 |
| ANEXO 03 | 15 |
| DECLARACION JURADA DE GASTOS..... | 15 |

INDICE DE ESCALAS DE VIATICOS

| | | |
|---------|---|---|
| Tabla 1 | ESCALA DE VIATICOS A NIVEL NACIONAL | 4 |
| Tabla 2 | ESCALA DE VIATICOS A NIVEL REGIONAL..... | 5 |
| Tabla 3 | ESCALA DE VIATICOS A NIVEL PROVINCIAL | 6 |
| Tabla 4 | ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES EN EL EXTERIOR | 7 |

DIRECTIVA N° 004-2015

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JORGE BASADRE

PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIATICOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD

PROVINCIAL DE JORGE BASADRE DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL



I. OBJETIVO.-

Establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos; así como para la rendición de gastos por los viajes que realicen los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre dentro del territorio nacional en comisión de servicios.



II. FINALIDAD.-

Normar y aprobar la escala de viáticos y pasajes, para la asignación uniforme de recursos financieros, para los gastos que demanden las autoridades, funcionarios y trabajadores de la municipalidad, durante la comisión de servicio autorizada.



dejar de acuerdo la ejecución de los gastos en viáticos a la necesidad real que demande el cumplimiento de la comisión de servicio, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

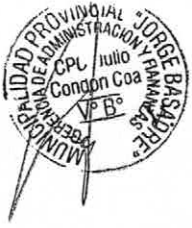
III. ALCANCE.-

Sera aplicable a las autoridades municipales (Alcalde y Regidores), funcionarios y/o Directivos (Gerente Municipal, Gerentes y Jefes de Unidades Orgánicas) y servidores (Profesionales, Técnicos, y auxiliares) de la municipalidad.



IV. BASE LEGAL.-

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto
- Ley N° 27619 Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 30281 Ley de presupuesto público para el año fiscal 2015
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el Territorio Nacional.



DISPOSICIONES GENERALES

a. Toda comisión de servicios deberá ser autorizada por el jefe inmediato, justificando el motivo de esta, cuando se trate en el ámbito Provincial y/o Regional. Fuera del ámbito regional estas deben ser autorizadas por el Alcalde y/o Gerente Municipal.



b. Se precisa que los viáticos por comisión de servicios, comprende los gastos por hospedaje, alimentación y movilidad local (incluye la movilidad hacia desde el lugar de embarque).

c. Cuando la comisión sea en vehículo oficial, el conductor además de sus viáticos, se le podrá otorgar un monto estimado para combustible, carburantes, peajes y otros referentes al mantenimiento del vehículo.



VI. DE LA ASIGNACION DE VIATICOS Y OTROS

La Comisión de servicios es el desplazamiento temporal fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones que están directamente relacionadas al cumplimiento de las metas previstas y al logro de los objetivos institucionales.

Entiéndase por viáticos a los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local, comprendiendo esta última a los gastos originados hacia y desde el lugar de embarque, así como aquellos requeridos para el desplazamiento dentro del lugar donde se realizan la comisión de servicios.

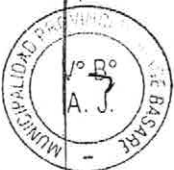


Tabla 1

ESCALA DE VIATICOS A NIVEL NACIONAL

| CARGO DEL COMISIONADO | DESTINO DE LA COMISION DE SERVICIO | |
|---|------------------------------------|----------------|
| | LIMA, | OTRAS REGIONES |
| AUTORIDADES (ALCALDE) | | S/. 380.00 |
| AUTORIDADES (REGIDORES) | | S/. 320.00 |
| Jefe de órgano de control institucional, procurador público municipal, gerentes, jefes de oficina, sub gerentes | | S/. 320.00 |
| Jefes de unidades, responsables de proyectos y/o actividades | | S/. 250.00 |
| Empleados públicos, personal de apoyo contratado por el régimen especial de servicio (CAS) | | S/. 180.00 |

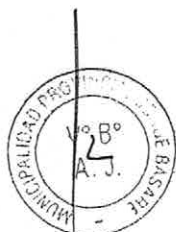
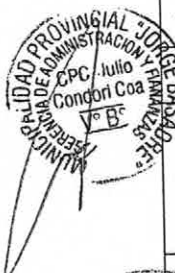


Tabla 2 ESCALA DE VIATICOS A NIVEL REGIONAL

| CARGO DEL COMISIONADO | DESTINO DE LA COMISION DE SERVICIO AREQUIPA, MOQUEGUA, PUNO |
|---|---|
| AUTORIDADES (ALCALDE) | S/. 215.00 |
| AUTORIDADES (REGIDORES) | S/. 170.00 |
| Jefe de órgano de control institucional, procurador público municipal, gerentes, jefes de oficina, sub gerentes | S/. 170.00 |
| Jefes de unidades, responsables de proyectos y/o actividades | S/. 145.00 |
| Empleados públicos, personal de apoyo contratado por el régimen especial de servicio (CAS) | S/. 110.00 |

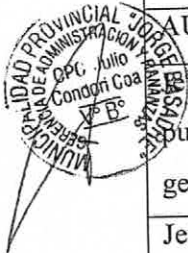


Tabla 3 ESCALA DE VIATICOS A NIVEL PROVINCIAL

| CARGO DEL COMISIONADO | AMBITO PROVINCIAL |
|---|-------------------|
| AUTORIDADES (ALCALDE) | S/. 130.00 |
| AUTORIDADES (REGIDORES) | S/. 110.00 |
| Jefe de órgano de control institucional, procurador publico municipal, gerentes, jefes de oficina, sub gerentes | S/. 110.00 |
| Jefes de unidades, responsables de proyectos y/o actividades | S/. 100.00 |
| Empleados públicos, personal de apoyo contratado por el régimen especial de servicio (CAS) | S/. 85.00 |


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 OFICINA DE ADMINISTRACION
 TACNA


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 VºBº
 Planeamiento y Presupuesto
 TACNA


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 VºBº
 MESA DE ANTEZANA
 TACNA


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 VºBº
 CATEDOR
 CFC. ERICK M. SUAREZ PANTIGOSO
 TACNA


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 VºBº
 TESORERO
 C. Esteban J. Gutierrez
 TACNA

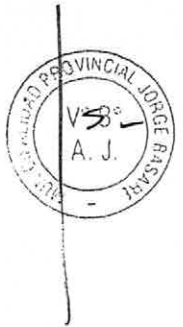
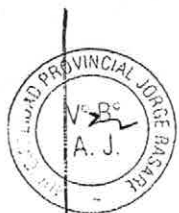

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 VºSº
 A. J.
 TACNA

Tabla 4

ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES EN EL EXTERIOR

| MONEDA (DÓLAR ESTADOUNIDENSE) | USD |
|-------------------------------|---------|
| DESTINO | U.S. \$ |
| AFRICA | 200 |
| AMERICA CENTRAL | 200 |
| AMERICA DEL SUR | 200 |
| AMERICA DEL NORTE | 220 |
| ASIA | 260 |
| CARIBE | 240 |
| EUROPA | 260 |
| OCEANIA | 240 |

* Ref. decreto Supremo 047-2002 - PCM



VII. DE LA AUTORIZACION Y PRESUPUESTO DE VIAJES

Para la asignación de viáticos se utilizara la planilla de viáticos que deberá regularse mediante resolución del director general de administración como lo establece la directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en su artículo N° 40.2 Encargos a personal de la institución o quien haga sus veces, la planilla deberá ser visada por el titular de la entidad. La aprobación deberá efectuarse con 24 (veinticuatro) horas de anticipación a la fecha solicitada para el inicio de la comisión.



VIII. DURACION DE LA COMISION DE SERVICIOS

Para el otorgamiento de viáticos, se considerara como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro horas (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, en caso sea menor a dicho periodo, el monto del viatico será otorgado de manera

proporcional a las horas de la comisión.

Las comisiones de servicio que se realicen dentro del radio urbano del centro de trabajo, utilizando horas hábiles e impliquen el retorno a su residencia habitual al funcionario o servidor el mismo día, no genera el pago de viáticos.



RENDICION DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIOS

1. Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre que les otorgue viáticos para la comisión de servicios deberán de presentar su rendición de cuentas documentada dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de retorno.

2. En la rendición de cuentas se deberá adjuntar los comprobantes de los pasajes (boletos de viaje), en lo referente a los pasajes estos deberán ser sustentados hasta por el importe otorgado no genera devolución por el exceso, si existiera un menor gasto a lo otorgado procede la devolución a favor de la entidad.

En lo referente a los viáticos: gastos de hospedaje, alimentación, gastos de movilidad local y otros, deberán ser sustentados con comprobantes de pago, hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto



otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse con declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la superintendencia nacional de administración tributaria-SUNAT.

3. Los comprobantes para que sean válidos deberán obligatoriamente emitirse a nombre de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre, RUC N° 20194735384, adicionalmente en los pasajes deberá precisar el nombre del usuario.



4. El comisionado presentara un informe de sustento de las actividades realizadas durante la comisión de servicio, ante su jefe inmediato y ante la Oficina General de Administración, la respectiva rendición de cuentas, en el caso que las comisiones de servicio se hayan realizado con fines de capacitación estas serán además sustentadas con los certificados o constancias de capacitaciones respectivos.



5. La rendición de cuentas se efectuara en el formato adjunto "Rendición de Cuentas por Anticipo Recibido por viaje de comisión de servicios", que se adjunta como, que forma parte de la presente directiva.



6. La Oficina de Personal, llevara el respectivo control de asistencia mientras dure la comisión de servicio, para lo cual el trabajador comisionado deberá hacer entrega de su **PAPELETA POR COMISIÓN DE SERVICIO**, debidamente firmada y sellada por los funcionarios competentes, antes de su salida.



Las comisiones de servicios de los trabajadores municipales no excederán de 07 días continuos durante el mes, de darse el caso el Titular lo autorizara expresamente mediante Resolución de Alcalde.

7. La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del comisionado, que lo realiza al término de la comisión de servicio, sujetándose a revisión y verificación aleatoria o a criterio de la entidad si el caso

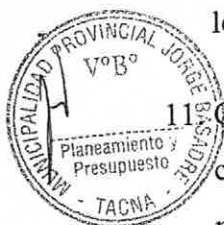


lo amerita debiendo visar en cada uno de los comprobantes de pago en señal de conformidad.

8. En caso que el reporte de los documentos o información que no corresponda, constituye falta grave, que dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.
9. No se aceptaran como sustento de la rendición de viáticos, aquellos documentos que presentes borrones, correcciones enmendaduras.



Los documentos de sustento que no se ajusten a los dispositivos legales vigentes, serán devueltos al funcionario o servidor comisionado por la Oficina de Administración, previo informe de la Sub gerencia de Contabilidad (responsable de la fiscalización y control previo), sin perjuicio de las responsabilidades de la ley.



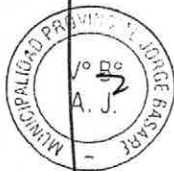
11. Cuando el viaje no se realice, es obligación del funcionario o servidor comisionado devolver el dinero recibido de la sub gerencia de Tesorería, en el momento en que se suspenda la comisión y recabar de dicha oficina la documentación correspondiente.



12. Cuando el importe de los gastos de viajes sean, menor que los fondos recibidos por reducción del tiempo previsto para la comisión y otras causales, el funcionario o servidor comisionado deberá efectuar la devolución del saldo en forma inmediata.



13. Cuando la comisión de servicio requiera más tiempo del previsto, el funcionario o servidor comisionado solicitara la autorización para continuar la misma, al jefe de la oficina por el medio de comunicación más directo. La autorización será formulada por escrito y copia de ello deberá acompañarse a la rendición de cuentas, para efectos del reembolso respectivo.



14. Al funcionario o servidor comisionado que no presenta la rendición de cuenta en el plazo señalado, se le retendrá se sus haberes el monto de los fondos otorgados para dicha comisión. En el caso de existir monto a favor del funcionario o



servidor, se efectuara el reembolso luego de la presentación y revisión de la rendición de cuentas, asimismo se aplicara los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva, desde su requerimiento de rendición hasta que se produzca la debida devolución.

15. La oficina de administración podrá denegar las autorizaciones y presupuesto de viajes de aquel funcionario o servidor que tenga una planilla de comisión de servicio pendiente de rendición de cuentas, sin perjuicio de lo establecido en el numeral anterior, bajo responsabilidad del funcionario o servidor comisionado.



RESPONSABILIDADES

1. La oficina general de administración, sub gerencia de personal, sub gerencia de tesorería, sub gerencia de contabilidad y Todas la Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre en el ámbito de su competencia; son los responsables del debido procedimiento para el otorgamiento y rendición de los viáticos de los trabajadores municipales, cuando se les autorice las comisiones de servicio institucionales.



2. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a la sanción administrativa, además de la devolución de íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

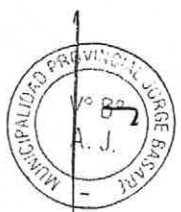


XI. VIAJES AL EXTERIOR

En caso que la comisión sea fuera del ámbito nacional, se tomará como referencia lo establecido y normado en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y la ley N° 27619 que regula la autorización de viajes al exterior se servidores y funcionarios públicos.



1. Las Resoluciones de autorización de viajes al exterior, se deberán sustentar en el interés institucional, bajo responsabilidad.
2. Las resoluciones que formalizan la autorización de viajes al exterior del país deberán indicar expresamente el nombre del (los) comisionado(s), lugar(es) de destino, motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los viáticos, el costo de los pasajes, la tarifa CORPAC (Corporación Peruana de



Aeropuertos y Aviación Comercial), la fuente de financiamiento y la meta presupuestal, la estructura funcional programática, donde será comprometido.

3. Las resoluciones de autorización de viajes al exterior deberán publicarse en el diario oficial el peruano, con anterioridad al viaje. En aquellos casos en que se haya requerido una permanencia mayor a la autorizada se deberá acreditar específicamente las circunstancias que la motiva, siendo necesaria, además, la publicación de la autorización de mayor permanencia.
4. Salvo casos de fuerza mayor, la solicitud de autorización de viaje al exterior deberá ser formulada con una anticipación no menor de setenta y dos (72) horas ante la autoridad correspondiente.

Si el viaje no irroga gastos a la Municipalidad no será obligatoria la publicación de la correspondiente Resolución de Alcaldía y, en caso de una mayor permanencia que no genere gastos a la Municipalidad tampoco será obligatoria la publicación correspondiente.

6. Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos, serán calculados conforme a la Escala N° 04 "ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES EN EL EXTERIOR" de la presente directiva.

7. El comisionado deberá presentar ante el pleno del Consejo Municipal un informe detallado describiendo las acciones realizadas y resultados obtenidos en virtud a la comisión de servicios, así como la correspondiente rendición de cuentas documentadas. ello dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la realización a la comisión de servicios.



ANEXO 01

PLANILLA DE VIATICOS N° ___ - 201_ - MPJB

Aprobado Según Resolución de Alcaldía N° ___ -2015-MPJB

Jorge Basadre,..... de del 2015

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

2. DATOS DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO COMISIONADO

Nombres y Apellidos :

Cargo :

Domicilio :

DATOS DE LA COMISION

Destino y Lugar de comisión :

Duración :

Medio de Transporte :

Objeto de Comisión :

ASIGNACION DE VIATICOS

Total días: Costo x día: S/. Total S/ 0.00

PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE

Pasajes (Ida y Vuelta) Vía Terrestre s/ 0.00

ASIGNACION ESPECIAL

Curso s/ 0.00

TOTAL ASIGNADO

Son: 00/100 Nuevos Soles s/ 0.00

5. AFECTACION PRESUPUESTAL

Rubro / T,Rec. : / ...

Actividad/Proyecto :

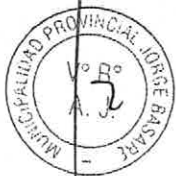
Asignación Específica de Gasto : Pasajes

..... Viáticos

Declaro tener pleno conocimiento, de la "Directiva de viáticos de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre". En caso de no cumplir con efectuar la rendición de viáticos otorgado dentro de los 08 días calendario, AUTORIZO a que en la entidad proceda a efectuar el descuento de mis remuneraciones/honorarios/dietas que percibo de la entidad.

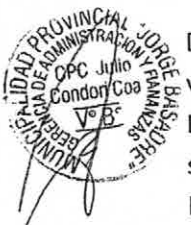
.....
FIRMA DEL SERVIDOR

.....
ALCALDIA



ANEXO 03 DECLARACION JURADA DE GASTOS

- 1 DEPENDENCIA
- 2 APELLIDOS Y NOMBRES
- 3 CARGO
- 4 DESTINO / LUGAR DE TRABAJO
- 5 DURACION DE LA COMISION



De conformidad con el Decreto Supremo N° 007-2013-ef,,que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de Servicios en el territorio nacional, Decreto Supremo N° D.S. N° 047-2002-PCM Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, así como por lo establecido por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF, DECLARO BAJO JURAMENTO, haber realizado gastos por concepto de viáticos y que la información contenida en el presente documento s ajusta a la verdad.



| <u>FECHA DE LA COMISION</u> | <u>DETALLE</u> | <u>IMPORTE</u> |
|-----------------------------|----------------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



Asimismo declaro que conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

Atentamente,

Lugar y fecha _____

Servidor Comisionado

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
CERTIFICO: Que la copia fotostática que antecede, es fiel al original de su referencia, la que ha sido puesta a mi vista, siendo válida solo para trámite interno de la municipalidad.
Villa Locumba, 23 JUN 2015

Sra. Beatriz E. Mestas Antezana
FEDATARIA